

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD  
DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO - DMP  
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO - CP

# MANUAL DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

## Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis (SMBRC)

### **Autores:**

Andressa Barboza Félix | Gedson Zucolotto Lupe | Januse Helena Ferri Baltazar | Livia Brandão de Brandão

### **1. Fluxo de recebimento de Termo de Recolhimento de Bens**

As solicitações de recolhimento são elaboradas pelos agentes patrimoniais das unidades da UFES. Ocorrem a partir da criação de termo de recolhimento ou de documento avulso (utilizado para bens irregulares: bens sem registro no sistema, bem em situação de baixado, bem sem placa de patrimônio e bens na situação “em depósito para triagem”).

#### **1.1. Recebimento das solicitações de recolhimento presentes no protocolo Ufes (Lepisma)**

Acessar o protocolo Ufes e selecionar os termos de recolhimento de bens ou os documentos avulsos com pedido de recolhimento de bens.

##### **1.1.1. Termo de recolhimento de bens**

- Ao clicar no termo de recolhimento de bens, irá abrir uma aba no portal administrativo com informações acerca do pedido de recolhimento.
  - Inserir as seguintes informações na planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis - SMBRC/CP/DMP/PROAD: data da solicitação; nº do termo de recolhimento de bens; nome da unidade solicitante; observação e contato disponibilizado pelo solicitante.
1. Caso seja necessário, o termo poderá ser devolvido para ajustes ou então devolvido para cancelamento.

##### **1.1.2. Recolhimento de bens via documento avulso**

- Acessar o sistema de Protocolo Ufes e selecionar o documento avulso com pedido de recolhimento de bens.
- Acessar a planilha de bens irregulares disponível em “Peças”.

- Se houver na planilha de bens irregulares itens com número de registro, é necessário consultar o registro do bem no portal administrativo em “Busca de bens patrimoniais” e verificar se o item de fato se enquadra em alguma situação de bem irregular.
  - Caso todos os bens estejam em situação irregular, inserir as seguintes informações na planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis - SMBRC/CP/DMP/PROAD: data da solicitação; nº do documento avulso; nome da unidade solicitante; observação e contato disponibilizado pelo solicitante.
  - Se houver bem que não se enquadra na situação de bens irregulares, devolver o documento para a unidade solicitante e informar acerca da irregularidade e devolução posterior do documento, com as devidas correções, para atendimento.
1. A chefia da unidade solicitante deve tomar ciência acerca do pedido de recolhimento por meio de despacho no próprio processo ou assinar a planilha de bens irregulares presente no documento.

## 2. Fluxo do agendamento de Recolhimento de Bens

O agendamento do recolhimento de bens é realizado preferencialmente com os agentes patrimoniais das unidades solicitantes.

- Selecionar na planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis a(s) unidade(s) a ser(em) atendida(s).
  - Agendar preferencialmente por e-mail com o agente patrimonial da unidade a ser atendida, informando dia e horário para atendimento.
  - Informar a unidade a ser atendida acerca da necessidade de um servidor acompanhar nossa equipe e indicar a localização dos bens, e que todos os bens devem estar desinstalados e organizados para facilitar a identificação no momento do recolhimento.
1. Agendar transporte para o dia e horário do recolhimento de bens.
  2. Imprimir todos os termos e planilhas de bens irregulares presentes nos documentos avulsos para atendimento.
- Entregar os termos e planilhas de bens irregulares para a equipe encarregada do recolhimento.
  - A equipe encarregada irá até o local no dia e horário agendado e somente recolherá os itens indicados nos pedidos.
3. Caso algum bem não seja localizado, a equipe deverá informar que determinado bem não foi encontrado.
- Os bens recolhidos serão armazenados no Depósito de Bens Móveis Ociosos e Inservíveis da Universidade.
4. Os termos e planilha de bens irregulares serão entregues a um servidor da Seção de Movimentação de Relatórios Contábeis.

5. Selecionar na planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis os termos atendidos para arquivamento das solicitações.
6. As informações do que foi ou não recolhido deverão ser inseridas na planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis.

### 3. Fluxo de arquivamento das solicitações de recolhimento

Realizado após o recolhimento dos bens e entrega dos termos atendidos pela equipe que realizou a atividade de recolhimento *in loco*.

#### 3.1. Termo de recolhimento de bens

- Ao clicar no termo de recolhimento de bens, irá abrir uma aba no portal administrativo com informações acerca do pedido de recolhimento.
  - Quando todos os itens forem recolhidos, selecionar a opção “Arquivamento” na aba “Fluxo”. No despacho, informar que todos os itens foram recolhidos.
  - Quando há recolhimento parcial de bens, selecionar a opção “Para ajuste interno do termo de recolhimento”. Nesse caso, será necessário acessar novamente o termo pelo protocolo Ufes, momento em que o sistema permitirá a edição do termo e exclusão dos itens não recolhidos. Após a exclusão dos itens não recolhidos, clicar em enviar e será possível arquivar o termo na tela seguinte.
  - No caso em que nenhum bem foi recolhido, selecionar a opção “Retorna para cancelamento” e informar que o termo foi devolvido para cancelamento, considerando que nenhum dos bens foi localizado.
1. Após arquivamento do termo, a planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis deverá ser atualizada, com a informação de arquivamento, devolução para ajustes ou cancelamento e a respectiva data da ação.

#### 3.2. Documento avulso

- Acessar o protocolo Ufes e selecionar o documento avulso com pedido de recolhimento de bens.
- Quando todos os bens forem recolhidos, selecionar a opção “Tramitar” e, após, em “Fluxo de tramitação”, selecionar a opção “Arquivamento setorial”, e informar no despacho que todos os bens foram recolhidos.
- No caso de recolhimento parcial ou de nenhum bem ser recolhido, na opção “Tramitar”, escolher em “Fluxo de tramitação” a opção “Encaminha para unidade administrativa”, e em “Destino da tramitação” inserir a unidade solicitante. No despacho, informar quais bens não foram recolhidos ou que nenhum bem foi localizado.

- Nesse último caso, solicitar à unidade solicitante que proceda ao arquivamento, e informar que, se os bens não recolhidos forem localizados posteriormente, poderá ser aberto novo pedido de recolhimento.
1. Após a realização de uma das ações acima, a planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis deverá ser atualizada, com a informação de arquivamento, devolução para ciência da unidade solicitante acerca do recolhimento parcial ou que nenhum item foi recolhido.

#### **4. Fluxo de Recebimento de Solicitações de Transferência de Bens**

As solicitações de transferência de bens são elaboradas preferencialmente pelos agentes patrimoniais das unidades da UFES por meio da criação de documento avulso.

- Acessar o sistema de Protocolo Ufes e selecionar os documentos avulsos com pedido de transferência de bens.
  - Verificar quais os bens precisam ser transferidos.
  - Se houver bens sem placa ou com placa porém sem registro em sistema, é necessário solicitar à Seção de Controle Patrimonial para elaborar a avaliação e registro do bem.
  - Inserir as seguintes informações na planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis - SMBRC/DP/DMP/PROAD: data da solicitação; nº do documento avulso; nome da unidade solicitante; observação e contato disponibilizado pelo solicitante.
1. A chefia da unidade solicitante deve tomar ciência acerca do pedido de transferência do bem por meio de despacho no próprio processo.

#### **5. Fluxo de Transferência de Bens e Arquivamento**

O agendamento de transferência de bens é realizado preferencialmente com o responsável solicitante.

1. Selecionar na planilha de controle de bens disponibilizada pela Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis o setor que será atendido.
2. Agendar preferencialmente por e-mail com a unidade a ser atendida, informando dia e horário para atendimento.
3. Agendar transporte no portal administrativo para o dia e horário da transferência do bem.
4. Imprimir solicitação de transferência e entregá-la para o pessoal encarregado.
5. A equipe encarregada da transferência dos bens irá entregar o bem no local no dia e horário agendado.
6. Após a efetivação da transferência, a solicitação será entregue a um servidor da Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis.

7. A Seção de Movimentação de Bens e Relatórios Contábeis deverá criar o termo de transferência do bem no Portal Administrativo, seguindo os passos:
  - Acessar: Portal Administrativo → Solicitações → Criar solicitação → Solicitação de movimentação de bens;
  - Preencher os seguintes campos:
    - Tipo de Movimentação: Transferência de unidade;
    - Unidade solicitante: Coordenação de Patrimônio;
    - Unidade de destino: Setor solicitante;
    - Observação: informar o número do processo e a data do atendimento;
    - Adicionar patrimônios: Selecionar os bens a serem transferidos;
  - Enviar a solicitação.
8. Devolver o documento do protocolo, registrando no despacho o número do termo de transferência gerado.
9. Selecionar, na planilha de controle de bens, os termos atendidos para arquivamento das solicitações.

## 6. Fluxo de Baixa de Bens

Após a análise do processo solicitando a baixa de bens, deve-se:

- Verificar situação e localização dos bens no Portal Administrativo (devem estar inservíveis e em depósito de triagem).
  - Criar termo de baixa no Portal Administrativo.
  - Após a criação do termo, acessar o sistema SIE para gerar o PDF correspondente à baixa dos bens.
  - Encaminhar o documento para assinatura da Direção da Coordenação de Patrimônio.
  - Anexar o termo assinado ao processo no sistema Lepisma.
1. Por fim, encaminhar o processo à SOF (Superintendência de Orçamento e Finanças) para o devido registro contábil da baixa patrimonial.

### 6.1. Detalhamento do Fluxo de Baixa

#### 6.1.1. Processo baixa de bens no protocolo UFES (Lepisma)

- Acessar o sistema Lepisma com login institucional.
- Localizar o processo geralmente intitulado como “Baixa de Bens Patrimoniais” ou “Solicitação de Baixa”.
- Ao analisar o conteúdo do processo, deve-se identificar o tipo de baixa: Furto, Doação ou Leilão.

### **6.1.2. Requisitos para iniciar o processo de baixa de bens**

A baixa de bens patrimoniais da UFES não poderá ser concluída enquanto as seguintes condições dos bens não estiverem regularizadas no Portal Administrativo:

- Bens na localização “Depósito de Triagem”: o bem deve estar registrado como localizado no Depósito de Triagem. Se não estiver fisicamente no local, será necessário criar um Termo de Recolhimento para formalizar a transferência;
- Situação “Inservível”: o bem precisa ser classificado como inservível.

### **6.1.3. Criar Termo de Baixa de Bens no portal administrativo**

10. Acesse o Portal Administrativo com seu login institucional.
  11. No menu principal, clique em Gestão → Patrimônio → Elaboração de Termo de Baixa.
  12. Identifique o motivo que justifica a solicitação de baixa patrimonial: Furto (com boletim de ocorrência e processo de sindicância), Doação (com autorização legal), Leilão ou Outros motivos devidamente fundamentados.
  13. Unidade Origem: Coordenação de Patrimônio.
  14. Identificar o processo de origem que trata a baixa e registrar seu número.
  15. Observação: anotar dados do processo.
1. Lançar por lote a relação de bens a serem baixados (número do tombo/patrimônio).

### **6.1.4. Acesso ao Sistema SIE para gerar Termo de Baixa**

16. Acessar o SIE com seu login institucional.
  17. Acessar: Portal Administrativo (06) → Gestão de Patrimônio (06.02) → Relatórios (06.02.99) → Termos (06.02.99.02) → Lista termo por natureza de despesa (06.02.99.02.03).
  18. Preencher: Descrição do bem (Goiabeiras), Tipo de documento (Termo de baixa) e Número do termo.
1. Visualizar para gerar o termo correspondente em PDF e Salvar.

### **6.1.5. Envio para assinatura**

- Encaminhar o relatório gerado por e-mail para o Diretor da Coordenação de Patrimônio para assinatura.
- Assunto do E-mail: “Assinatura – Termo de Baixa de Bens XXX [Nº do Processo]”
- Anexo: PDF do termo gerado.

### **6.1.6. Pós-assinatura**

Após o retorno do Termo devidamente assinado:

19. Anexar ao Processo no Lepisma.
20. Encaminhar para a SOF (Superintendência de Orçamento e Finanças) com despacho formal solicitando o registro contábil da baixa.

21. No despacho, indicar as informações por bem/grupo (subelemento de despesa, conta contábil, valor e depreciação acumulada).

## 7. Fluxo do registro contábil de transferência de bens móveis entre campi

As transferências de bens entre campi devem ocorrer sempre no primeiro dia útil de cada mês, tendo como referência as movimentações do mês anterior.

22. Acessar o Sistema SIE: Portal Administrativo (06) → Gestão Patrimonial (06.02) → Relatório (06.02.99) → Termos (06.02.99.02) → Lista de bens transferidos entre campi (por origem) (06.02.99.02.08).

23. Informar Ano, Mês de transferência (mês anterior) e Patrimônio origem (ex: Campus Goiabeiras). Visualizar e consultar os termos no Lepisma ou Portal Administrativo.

24. Gerar o termo para verificar a natureza de despesa no caminho 06.02.99.02.03 (Lista por natureza de despesa).

25. Abrir processo digital no protocolo UFES (Lepisma), anexar o termo de transferência e a relação de bens, e encaminhar para a SOF para registro contábil.

1. Após retornar da SOF, arquivar o processo.

## 8. Fluxo de Transferência de Bens por Extinção de Unidade

Ocorre quando é aberto no Lepisma um Processo de readequação da estrutura organizacional.

- A SMBRC/CP/DMP/PROAD recebe o processo da CARP/DGP/PROGEP com o fluxo “95.01 Para providenciar termos de transferência patrimonial”.
  - Verificar em “Peças” o Formulário e a Portaria Normativa para identificar o nome da unidade extinta e da unidade destino.
  - Consultar no SIE o Relatório 06.02.99.04.21 (quantidade de Bens Não Baixados por Unidades Inativas).
  - Se não houver bens vinculados: tramitar com fluxo “110.01 Para arquivar processo (unidade solicitante)”, informando que a unidade não possui bens patrimoniais vinculados.
  - Se houver bens vinculados: acessar o Portal Administrativo (“Gestão - Patrimônio - Elaboração de Termos de Responsabilidade”), selecionar motivo “Atribuição de responsabilidade por extinção de unidade”, preencher unidade destino e origem, inserir observação citando o processo e a Portaria, salvar e enviar a solicitação.
1. Encaminhar despacho para a Unidade Destino assinar o Termo de Responsabilidade e tramitar no Lepisma para arquivamento.

## 9. Fluxo de Solicitação de Transporte

A solicitação e o agendamento de transporte, seja para recolhimento ou transferência de bens, deve ser realizada via Portal Administrativo.

26. Acessar Portal Administrativo → Solicitações → Transporte.
27. Informar os dados do solicitante.
28. Em justificativa utilizar a frase: “Solicitamos transporte para atender a demanda de recolhimento de bens da Universidade”.
29. Preencher os dados da rota e do deslocamento.
30. Selecionar passageiro e enviar a solicitação.
1. Anotar o termo do pedido gerado e solicitar autorização do responsável.

## 10. Fluxo para Solicitar Recolhimento de Bens (Orientação às Unidades)

As solicitações de recolhimento de bens devem ser elaboradas pelos agentes patrimoniais das unidades da UFES. Os bens devem estar identificados, desinstalados e agrupados, com um servidor responsável presente no local.

### 10.1. Bens COM plaqueta de patrimônio

31. Acessar Portal Administrativo → Solicitações → Criar Solicitação → Movimentação de Bens.
32. Preencher: Tipo de Movimentação (Recolhimento de Bens), Unidade Solicitante, Unidade de Destino (Coordenação de Patrimônio – CP/DMP/PROAD) e Observações (dados do servidor responsável);
33. Adicionar bens à solicitação (individualmente por tombo ou em lote).
1. Enviar a solicitação.

### 10.2. Bens SEM plaqueta ou em SITUAÇÃO IRREGULAR

34. Relacionar os bens na planilha padrão “Detalhamento de Bens em Situação Irregular”.
35. Criar Documento Avulso no Lepisma, anexando a planilha, autorização da chefia imediata (pode ser mediante despacho) e dados do servidor de contato.
36. Encaminhar para a SMBRC/CP/DMP/UFES.